

INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN UNIDAD AZCAPOTZALCO

Aprobado por el Consejo Académico,
en su sesión 310, celebrada el
23 de enero de 2009

INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS E INSTALACIONES DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

(Aprobado por el Décimo Consejo Académico, en su Sesión 156, celebrada el 19 de enero de 1995).

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Dada la necesidad de actualizar las normas de los servicios que proporciona la Coordinación de Servicios de Información (COSEI), se estructura el presente instructivo que señala las características de uso de los servicios de información de la COSEI. Para su integración se consideraron los siguientes criterios: Ámbito de aplicación. Las disposiciones propuestas definen las funciones que cumple y los servicios que ofrece la COSEI, en apoyo a la docencia, investigación y difusión de la cultura, con base en los recursos que tiene asignados.

Se definen los diferentes servicios y usuarios, las modalidades de servicio y se establecen los mecanismos para utilizar materiales documentales, equipos, salas, cubículos y se indican las consecuencias de no observar las reglas en cuanto al manejo del material documental y del uso de las instalaciones de la COSEI. Configuración del articulado. El arreglo de los artículos parte de las disposiciones de carácter general, en las que se definen los objetivos de la COSEI. Asimismo, se establecen los requisitos para usar cada uno de los servicios, derechos y obligaciones de los usuarios y finalmente, los medios administrativos susceptibles de ser aplicados a quienes no cumplan con lo establecido en el instructivo.

DE LAS MODIFICACIONES AL INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

(Aprobadas por el Decimoséptimo Consejo Académico, en su Sesión 310, celebrada el 23 de enero de 2009).

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Existen en la Unidad Azcapotzalco actividades fundamentales para el cumplimiento del objeto de la Universidad, cuya realización depende de instancias de apoyo, en tal virtud, la Secretaría de Unidad es la encargada de conducir las actividades administrativas de la Unidad y de conformidad con lo previsto en el Reglamento Orgánico, artículo 64, fracción I, está facultada para ofrecer diversos servicios que coadyuven directamente con las funciones sustantivas.

La Coordinación de Servicios de Información (COSEI), dependiente de la Secretaría de la Unidad Azcapotzalco tiene como propósito brindar a la comunidad universitaria, entre otros, servicios de información académica relacionados con la integración, custodia, conservación, preservación, administración, localización y obtención de material documental.

Actualmente la COSEI conduce los procedimientos de selección, adquisición y organización de los materiales documentales para que los usuarios puedan acceder a diversas fuentes de información, que van desde documentos introductorios, hasta servicios especializados de investigación mediante la consulta y recuperación de manera expedita y confiable.

La adopción, uso y aprovechamiento de tecnologías de la información han generado nuevas prácticas en la prestación de los servicios, de tal manera que el Instructivo aprobado por el Consejo Académico, en su sesión 156, celebrada el 19 de enero de 1995 resulta insuficiente. Es por ello que se consideró pertinente actualizar las formas de administrar los mismos.

En este nuevo Instructivo y en las guías de uso correspondientes se reconoce el contexto actual en el que se desarrollan los servicios que proporciona la COSEI y se incorporan las distintas características, disposiciones de uso y trámites que deben seguir los diversos usuarios de tales servicios.

En el artículo 8 se establece la responsabilidad de la COSEI para elaborar las guías de uso y fijar mecanismos relacionados con la prestación de los servicios, en atención a su gran diversidad y a sus especificidades técnicas. Asimismo, se considera la atribución de la Coordinación para hacer del conocimiento de la comunidad dichas disposiciones a través de los medios de difusión correspondientes.

Es importante resaltar que la infraestructura y el acervo son parte del patrimonio de la Universidad, por lo que la COSEI se reserva el derecho para garantizar su buen uso e integridad, independientemente de que los bienes sean destinados para beneficio de los usuarios conforme a la normatividad.

Se estimó pertinente incluir las responsabilidades y obligaciones de los usuarios. Las responsabilidades determinan las tareas que les corresponde realizar, en tanto que su incumplimiento les afecta únicamente a ellos. Las obligaciones se distinguen de las responsabilidades en atención a que su inobservancia afecta al patrimonio de la Universidad. En los incisos correspondientes a las obligaciones, se ejemplifican algunas acciones, en el entendido que no son los únicos supuestos en los que se podrían encontrar los usuarios.

Las medidas administrativas son las consecuencias a que se hace acreedor el usuario ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas. Es importante aclarar que estas medidas están diseñadas para ser aplicadas únicamente en el servicio donde se presente dicho incumplimiento y dentro del trimestre lectivo donde se dé el supuesto.

Ante la preocupación de la Universidad por respetar las disposiciones previstas en la Ley Federal del Derecho de Autor, se incluyó en el “Capítulo V. De las normas de protección del derecho de autor y de los materiales documentales”, un artículo relativo, en el cual la COSEI otorgará el servicio de fotocopiado y digitalización en estricto apego a lo señalado en dicha Ley.

INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

Los servicios que ofrece la Coordinación de Servicios de Información (COSEI) se sujetarán a lo dispuesto en este Instructivo.

Artículo 2

Para efectos de este Instructivo, se considerarán como:

- I. Materiales documentales: aquellos que son impresos, visuales, audibles o digitales que la COSEI pone a disposición de sus usuarios;
- II. Acervo: el conjunto de materiales documentales que integran la Colección general, la de reserva, la de consulta, la de consulta especializada, la hemerográfica, las especiales y la de material audiovisual de la COSEI, en apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad;
- III. Colección general: los libros que están a disposición en estantería abierta y que se utilizan de manera prioritaria para la docencia;
- IV. Colección de reserva: los libros integrados en la Colección general, seleccionados por los profesores como bibliografía básica para ser consultados exclusivamente en las instalaciones de la COSEI;
- V. Colección de consulta: los materiales de referencia tales como diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, anuarios y tablas estadísticas, entre otros, destinados para consulta exclusiva en las instalaciones de la COSEI;
- VI. Colección de consulta especializada: los reportes de investigación, tesis, idóneas comunicaciones de resultados, proyectos terminales, índices, *abstracts* y bases de datos;
- VII. Colección hemerográfica: las publicaciones periódicas en formatos impreso o electrónico;
- VIII. Colecciones especiales: el material bibliográfico resguardado por su ocasionalidad, su fragilidad o su valor intrínseco o extrínseco;
- IX. Colección de material audiovisual: los planos; mapas; DVD, CD y acetatos de música grabada; videos y DVD de películas; y diapositivas;
- X. Base de datos: el conjunto de datos organizados en contenido y formatos normalizados, que se almacena en un equipo de cómputo;

- XI. Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC): el catálogo bibliográfico automatizado, diseñado para ser consultado en terminales. Los usuarios pueden localizar y recuperar directamente los registros bibliográficos a través de campos de búsqueda tales como: autor, título, materia u otros;
- XII. Software: los sistemas, paquetes y programas que son utilizados en los equipos de cómputo de la COSEI.

Artículo 3

Los servicios que la COSEI ofrece a los usuarios son los siguientes:

I. Préstamo:

- a) Interno: consiste en prestar los materiales documentales para ser utilizados dentro de las instalaciones de la COSEI. Son objeto de esta modalidad de préstamo todas las colecciones;
- b) Externo: consiste en prestar los materiales bibliográficos y audiovisuales para ser utilizados fuera de las instalaciones de la COSEI, en los plazos y condiciones previstos en la guía de uso correspondiente. Son objeto de esta modalidad de préstamo la Colección general, así como los DVD y CD de música grabada, y los videos y DVD de películas de la Colección de material audiovisual;
- c) Interbibliotecario: consiste en solicitar y otorgar en préstamo los materiales documentales de otras instituciones bibliotecarias y centros de información con los cuales se tenga celebrado el convenio correspondiente;
- d) Áreas de exposición: consiste en autorizar el uso de las áreas destinadas al montaje de exposiciones;
- e) Cubículos de estudio: consiste en autorizar el uso de los espacios cerrados para realizar actividades académicas.

II. Renovación de préstamos externos:

- a) En las instalaciones de la COSEI: consiste en refrendar, personalmente en la COSEI, el periodo de préstamo de los materiales, y
- b) Vía electrónica: consiste en refrendar el periodo de préstamo de los materiales vía electrónica, a través del OPAC.

III. Consulta:

- a) General: consiste en proporcionar, a solicitud de los usuarios, información sobre un tema en particular utilizando todas las fuentes de consulta disponibles.
- b) Especializada: consiste en proporcionar, a solicitud de los usuarios, información sobre un tema en particular, a través de la búsqueda en la Colección de consulta especializada.

- IV. Recuperación de documentos: consiste en localizar y obtener, a solicitud del personal académico, información especializada en el acervo de la COSEI o a través de otras bibliotecas y centros de documentación.
- V. Análisis de citas: consiste en proporcionar al personal académico las citas que otros autores han hecho de sus publicaciones.
- VI. Adquisición de material documental: consiste en obtener, a solicitud del personal académico, mediante la compra, canje o donación, los materiales documentales que respaldan los planes y programas de estudio, la investigación, y la preservación y difusión de la cultura.
- VII. Exposición de material documental: consiste en exhibir materiales documentales de reciente edición por parte de editoriales o proveedores, que respalden los planes y programas de estudio, la investigación, y la preservación y difusión de la cultura, con el objetivo de ser seleccionados por el personal académico para el acervo de la COSEI.
- VIII. Talleres de desarrollo de habilidades para el acceso y uso de la información: consiste en impartir talleres para que los usuarios se capaciten en la búsqueda y el uso de información, y en el manejo de los servicios bibliotecarios en línea o en formatos tradicionales.
- IX. Visitas guiadas: consiste en ofrecer recorridos a los usuarios para informarles acerca de los servicios e instalaciones que ofrece la COSEI, sus horarios, colecciones y la forma para acceder a cada uno de ellos.
- X. Apoyo:
 - a) Fotocopiado: consiste en la reproducción de material impreso del acervo de la COSEI, que no es objeto de préstamo externo. Se otorgará este servicio en estricto apego a la Ley Federal del Derecho de Autor.
 - b) Impresión de documentos: consiste en permitir la utilización del equipo para la impresión de documentos de las Colecciones de consulta, de consulta especializada y hemerográfica en formato digital.
 - c) Digitalización: consiste en permitir la utilización del equipo para que el usuario haga la conversión de documentos impresos del acervo de la COSEI en formato digital. Se otorgará este servicio en estricto apego a la Ley Federal del Derecho de Autor.
- XI. Apoyos extraordinarios: consiste en proporcionar información, infraestructura o asesoría en el desarrollo de actividades académicas y administrativas, y
- XII. Los demás que en el futuro se establezcan.

Artículo 4

Podrán ser usuarios de los servicios de la COSEI:

- I. Internos:
 - a) Los miembros de la comunidad de la Universidad Autónoma Metropolitana;

- b) Los egresados con credencial expedida por la Unidad Azcapotzalco, y
- c) Todos aquéllos que adquieran esta calidad en los términos que se establezcan en convenios, tratados, contratos o diplomados que lleve a cabo la Universidad con cualquier entidad o dependencia.

II. Externos:

- a) Todas aquellas personas ajenas a la Unidad Azcapotzalco que deseen utilizar los servicios de la COSEI.

Artículo 5

Los servicios se ofrecerán conforme a los horarios publicados en las instalaciones de la COSEI, en las guías de uso correspondientes y en la página web de la Unidad.

Artículo 6

Los horarios y modalidades de servicios podrán ser modificados únicamente por causas de fuerza mayor.

CAPÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Artículo 7

Se accederá a los servicios ofrecidos por la COSEI atendiendo lo previsto en las guías de uso correspondientes.

Artículo 8

Para cada servicio, la COSEI elaborará una guía de uso, la cual contendrá lo siguiente:

- I. Descripción del servicio;
- II. Requerimientos para el usuario: son los requisitos que deben cumplir los usuarios para hacer uso de los servicios;
- III. Reglas del servicio: son las condiciones en las que se prestan los servicios, y
- IV. Procedimiento del servicio: son las tareas que deberán realizar los usuarios para hacer uso de los servicios.

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 9

Son derechos de los usuarios:

- I. Recibir los servicios en forma eficaz y oportuna, siempre que se cumpla con lo previsto en las guías de uso correspondientes;
- II. Recibir un trato respetuoso por parte del personal de la COSEI, y
- III. Recibir información sobre cualquier asunto relacionado con los servicios de la COSEI.

Artículo 10

Son responsabilidades de los usuarios:

- I. Verificar, antes de llevarse en préstamo externo un libro o material audiovisual, que se encuentre en buenas condiciones (encuadernado, legible y completo);
- II. Verificar, al momento de la devolución, que el material documental registrado en préstamo externo haya sido descargado del sistema y cancelada la fecha de devolución con el sello correspondiente;
- III. Reportar inmediatamente cualquier material, equipo, mobiliario, instalación o servicio de la COSEI que presente alguna deficiencia;
- IV. Reportar inmediatamente el extravío de cualquier material documental que tenga registrado en préstamo externo, y
- V. Cuidar sus pertenencias dentro de las instalaciones de la COSEI.

Artículo 11

Son obligaciones de los usuarios:

- I. Conservar en buen estado las instalaciones, la infraestructura y el material documental de la COSEI, para lo cual será necesario, entre otras:
 - a) No introducir alimentos, bebidas o animales; no fumar; no tirar basura;
 - b) No cambiar de lugar el mobiliario de las salas de lectura;
 - c) No rayar, mutilar o dañar los materiales documentales;
 - d) No destruir o dañar los equipos e instalaciones de la COSEI;
 - e) No retirar de las instalaciones de la COSEI material documental o equipo, sin la autorización correspondiente, y
 - f) No borrar, desconfigurar o desactivar el software perteneciente a la Universidad, instalado en los equipos de cómputo.
- II. Hacer uso adecuado de las instalaciones de la COSEI, para lo cual se deberá:
 - a) Entrar al edificio por las puertas asignadas y salir por el módulo de revisión de la COSEI;
 - b) Respetar las señalizaciones, los accesos reservados para personas con discapacidades y las salidas de emergencia;
 - c) Guardar silencio dentro de las áreas de lectura y estanterías;
 - d) Ocupar una silla por persona, y
 - e) Observar las demás disposiciones que determine la COSEI.
- III. Colocar los libros que hayan consultado en los estantes de depósito o en los carritos transportadores de libros destinados para tal fin;
- IV. Devolver los libros o materiales audiovisuales que se tengan en préstamo externo dentro del plazo establecido en la guía de uso correspondiente;
- V. Permitir la revisión de sus portafolios, bolsas o cualquier objeto similar, en el módulo ubicado a la salida de la COSEI;
- VI. Utilizar los servicios que ofrece la COSEI para actividades académicas y de apoyo institucional de la Universidad, y

- VII. Atender las indicaciones del personal de la COSEI con respecto de las obligaciones que deben cumplir los usuarios dentro de las instalaciones.

CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 12

Todos los servicios proporcionados por la COSEI son personales e intransferibles quedando bajo la total responsabilidad del usuario el manejo o uso que se haga de los mismos.

Artículo 13

Con independencia de las medidas administrativas, civiles o penales que la Universidad Autónoma Metropolitana ejerza, la COSEI podrá aplicar al usuario que incumpla sus obligaciones:

- I. Multa y suspensión del servicio de préstamo externo;
- II. Reposición de material documental y pago de cuota de recuperación;
- III. Amonestación escrita;
- IV. Suspensión del servicio por 24 horas;
- V. Suspensión del servicio por cinco días hábiles;
- VI. Suspensión del servicio por un trimestre, y
- VII. Cancelación definitiva del servicio.

Artículo 14

Se aplicará multa y suspensión del servicio de préstamo externo cuando el usuario incumpla lo estipulado en el artículo 11, fracción IV. El servicio permanecerá suspendido hasta que se cubra el monto de la multa.

Artículo 15

Se solicitará la reposición de material documental y pago de cuota de recuperación cuando el usuario incumpla lo estipulado en el artículo 11, fracción I inciso c), así como cuando se trate de extravío del material documental. En caso de incumplimiento se aplicará lo previsto en el artículo 13 fracción VII.

Artículo 16

Se aplicará amonestación escrita cuando el usuario incumpla lo estipulado en el artículo 11, fracciones I, incisos a) y b), II, III y VII. En caso de reincidencia, se aplicará la medida administrativa siguiente indicada en el artículo 13.

Artículo 17

Se aplicará una suspensión de 24 horas del servicio cuando el usuario incumpla lo estipulado en el artículo 11, fracciones V y VI. En caso de reincidencia, se aplicará la medida administrativa siguiente indicada en el artículo 13.

Artículo 18

Se aplicará la suspensión del servicio por cinco días hábiles cuando el usuario incumpla lo estipulado en el artículo 11, fracción I inciso f). En caso de reincidencia, se aplicará la medida administrativa siguiente indicada en el artículo 13.

Artículo 19

Se aplicará la cancelación definitiva del servicio cuando el usuario incumpla lo estipulado en el artículo 11, fracción I, incisos d) y e).

CAPÍTULO V DE LAS NORMAS DE PROTECCIÓN DEL DERECHO DE AUTOR Y DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES

Artículo 20

La COSEI otorgará los servicios de fotocopiado y de digitalización en estricto apego a lo previsto en la Ley Federal del Derecho de Autor.

Artículo 21

Los materiales de otras bibliotecas que sean introducidos a las instalaciones de la COSEI, y cuya fecha de devolución esté vencida, serán retenidos y enviados a la biblioteca correspondiente, conforme a los criterios establecidos en el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Educación Superior e Investigación (ABIESI).

TRANSITORIOS

Primero

El presente Reglamento estará vigente en forma provisional a partir del 10 de enero de 1977, mientras se aprueba por el Colegio Académico el Reglamento Definitivo para el uso de las Bibliotecas de la Universidad.

Segundo

En todo lo no previsto por el presente Reglamento se ajustará a las disposiciones del Jefe de la Biblioteca.

DE LAS REFORMAS DEL 22 DE MARZO Y EL 19 DE ABRIL DE 1983**Primero**

El presente instructivo entrará en vigor a partir del 16 de mayo de 1983.

DE LAS MODIFICACIONES DEL 3 JUNIO DE 1988**Primero**

El presente instructivo entrará en vigor a partir del 1º de agosto de 1988.

DE LAS MODIFICACIONES DEL 19 DE ENERO DE 1995**Primero**

Entrada en vigor el trimestre 95-I (6 febrero de 1995).

DE LAS MODIFICACIONES DEL 23 DE ENERO DE 2009**Único**

Las presentes modificaciones entrarán en vigor el 23 de febrero de 2009, por lo que quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al mismo.

Publicado en la página web de la Unidad.

Las guías de uso se podrán consultar en la página electrónica:

<http://cosei.azc.uam.mx>

Las guías de uso se pueden consultar en la página electrónica:

<http://cosei.azc.uam.mx>

SERVICIOS	HORARIOS
1) Guía de uso para préstamo interno	Lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs. Se prestan las Colecciones: general, de reserva, de consulta, de consulta especializada, hemerográfica, de libros raros y de material audiovisual. Sábados de 9:00 a 13:00 hrs. Se prestan únicamente los materiales de la Colección general.
2) Guía de uso para préstamo externo	Lunes a viernes de 8:30 a 20:45 hrs. Se prestan las Colecciones general y de material audiovisual Sábados de 9:00 a 13:00 hrs. Se prestan únicamente los materiales de la Colección general.
3) Guía de uso para renovación de préstamo externo en las instalaciones de la COSEI	Lunes a viernes de 8:30 a 20:45 hrs.
4) Guía de uso para renovación de préstamo externo vía electrónica	Hasta las 22:00 hrs. del día de la fecha de vencimiento
5) Guía de uso para la consulta general	Lunes a viernes de 8:30 a 20:30 hrs.
6) Guía de uso para préstamo interbibliotecario	Lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs.
7) Guía de uso para la consulta especializada	Lunes a viernes de 8:00 a 20:45 hrs.
8) Guía de uso para la recuperación de documentos	Lunes a viernes de 8:00 a 20:45 hrs.
9) Guía de uso para análisis de citas	Lunes a viernes de 8:00 a 20:45 hrs.
10) Guía de uso para adquisición de material documental	Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.
11) Guía de uso para la exposición de material documental	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.
12) Guía de uso para talleres de desarrollo de habilidades para el acceso y uso de la información	Lunes a viernes de 8:30 a 20:30 hrs.
13) Guía de uso para las visitas guiadas	Lunes a viernes de 8:30 a 20:30 hrs.
14) Guía de uso para apoyo en fotocopiado	Lunes a viernes de 8:30 a 20:30 hrs.
15) Guía de uso para apoyo en la impresión de documentos	Lunes a viernes de 8:30 a 20:30 hrs.
16) Guía de uso para apoyo en digitalización	Lunes a viernes de 8:00 a 20:30 hrs.
17) Guía de uso para préstamo de las áreas de exposición	Lunes a viernes de 8:30 a 20:30 hrs.
18) Guía de uso para préstamo de cubículos de estudio	Lunes a viernes de 8:30 a 20:30 hrs.
19) Guía de uso para servicios de apoyo extraordinario	A solicitud del usuario